



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 229**

21 Φεβρουαρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 1015993/268/Α0012 (1)

Ορισμός προθεσμιών υποβολής δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος, για ορισμένες κατηγορίες υπόχρεων.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παραγράφου 5 του άρθρου 22 του Ν. 2020/1992 (ΦΕΚ 34Α) με τις οποίες παρέχεται εξουσιοδότηση στον Υπουργό Οικονομίας και Οικονομικών να παρατείνει με απόφαση, τις προθεσμίες που ορίζονται από τις κείμενες φορολογικές διατάξεις για υποβολή φορολογικών δηλώσεων σε εξαιρετικές περιπτώσεις.

2. Την υπ' αριθμ. 14650/ΔΙΟΕ85/ 17.3.2004 (ΦΕΚ 519Β΄) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών για τον καθορισμό αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 62 και 107 του Ν. 2238/1994 (ΦΕΚ 151 Α΄), που ορίζουν τις προθεσμίες υποβολής των ετήσιων δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος.

4. Την ανάγκη προετοιμασίας των φορολογουμένων για την εφαρμογή του συστήματος περαίωσης των φορολογικών δηλώσεων χωρίς έλεγχο που θεσπίστηκε πρόσφατα με το Ν.3296/14.12.2004 (ΦΕΚ 253Α΄).

5. Τη διαπίστωση ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

1. Η προθεσμία υποβολής των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος για τους υπόχρεους του άρθρου 62 του Ν. 2238/1994, που λήγει την 1 Μαρτίου 2005 ορίζεται η 15 Μαρτίου 2005. Η υποβολή των δηλώσεων αυτών ολοκληρώνεται μέσα σε έντεκα (11) εργάσιμες ημέρες ανάλογα με το τελευταίο ψηφίο του αριθμού φορολογικού μητρώου του φορολογουμένου, με αρχή, για το ψηφίο 1 στις 15 Μαρτίου 2005.

2. Η προθεσμία υποβολής των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος οικον. έτους 2005 για τα υπόχρεα νομικά πρόσωπα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα της παραγράφου 2 του άρθρου 101 του Ν.2238/1994, ορίζεται η 23 Μαρτίου 2005, αντί της 10ης Μαρτίου 2005.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Φεβρουαρίου 2005

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΔΑΜ ΡΕΓΚΟΥΖΑΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/1357 (2)

Έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ «ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ & ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ» (ΚΕΠΑΦΟΔΔ).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.2503/1997.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 26 του Π.Δ/τος 410/1995 όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 12 του Ν.2880/01 πρόγραμμα «ΠΟΛΙΤΕΙΑ».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ/τος 410/1995.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/1981 όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 8 παρ.5 του Ν.2307/1995.

5. Τα Π.Δ. 37Α/1987, 22/1990, 50/2001 και 347/2003 «περί καθορισμού προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου φορέα».

6. Την υπ' αριθμ. 07/ΔΤΑ/2117/22.4.2004 απόφασή μας περί σύστασης Ν.Π.Δ.Δ με το όνομα «ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ & ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ «(ΚΕΠΑΦΟΔΔ).

7. Την υπ' αριθμ. 199/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δραπετσώνας.

8. Την υπ' αριθμ. 1/2004 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Ν. Πειραιά, που διατυπώθηκε στο 13/2004 πρακτικό, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Ο.Ε.Υ του Ν.Π.Δ.Δ « ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΣΧΟ-

ΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ & ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ « (ΚΕΠΑΦΟΔΔ) ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συγκροτούν:
Α. Το αυτοτελές γραφείο Προέδρου
Β. Η Διεύθυνση Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας
Γ. Το αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

ΑΡΘΡΟ 2ο

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρ.1 διαρθρώνονται ως εξής:
Α. Το αυτοτελές γραφείο Προέδρου περιλαμβάνει:
1. Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης προέδρου.
2. Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων, Πληροφοριών και Ενημέρωσης.
Τα ανωτέρω γραφεία (1, 2) υπάγονται στον Πρόεδρο, είναι λειτουργικά γραφεία και όχι αυτοτελείς λειτουργικές μονάδες.
Β. Η Διεύθυνση Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας περιλαμβάνει:
1. Τμήματα Παιδικών και Βρεφικών Σταθμών. (Ο κάθε Παιδικός και Βρεφικός Σταθμός αναγνωρίζεται ως τμήμα).
2. Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας και Φροντίδας Οικογένειας.
Γ. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας περιλαμβάνει:
1. Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου, Εκτελεστικής Επιτροπής και Γραμματείας
2. Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας
3. Γραφείο Προϋπολογισμού, Λογιστικής Διαχείρισης Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού.
4. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας
Το ανωτέρω Τμήμα υπάγεται στον Πρόεδρο, και αποτελεί αυτοτελή λειτουργική μονάδα.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού προσδιορίζεται ως παρακάτω:
Α. Μόνιμο Τακτικό Προσωπικό.
Β. Μόνιμο Τακτικό Προσωπικό με προσωποπαγείς θέσεις.
Γ. Προσωπικό Ι.Δ. με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου
Δ. Προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.
Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων και οι προσωποπαγείς θέσεις διακρίνονται στις παρακάτω κατηγορίες:
1. Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ)
2. Τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ)
3. Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ)
4. Υποχρεωτικής εκπαίδευσης (ΥΕ)
Διάκριση κλάδων και αριθμός προβλεπόμενων θέσεων κατά κατηγορίες:

Α. Μόνιμο Τακτικό Προσωπικό.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	**ΚΛΑΔΟΣ**	**ΘΕΣΕΙΣ**
1.	Κλάδος Διοικητικού – Οικονομικού	Μία (1) θέση
2.	Κλάδος Νηπιαγωγών	Τέσσερις (4) θέσεις
	ΣΥΝΟΛΟ	**5 Θέσεις**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	**ΚΛΑΔΟΣ**	**ΘΕΣΕΙΣ**
1.	Κλάδος Τ.Ε. Διοικητικού –Λογιστικού	Μία (1) θέση
2.	Κλάδος Τ.Ε. Βρεφονηπιοκόμων	Έξη (6) Θέσεις
3.	Κλάδος Τ.Ε. Κοινωνικών Λειτουργών	Δύο (2) θέσεις
4.	Κλάδος Τ.Ε. Νοσηλευτών	Μία (1) θέση
	ΣΥΝΟΛΟ	**10 θέσεις**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1.	Κλάδος Δ.Ε Διοικητικών Γραμματέων	Πέντε (5) θέσεις
2.	Κλάδος Δ.Ε Πληροφορικής	Μία (1) θέση
3.	Κλάδος Δ.Ε. Βοηθών Βρεφοκόμων	Δώδεκα (12) θέσεις
4.	Κλάδος Δ.Ε Υδραυλικών	Μία (1) θέση
5.	Κλάδος Δ.Ε Μαγείρων	Τέσσερις (4) θέσεις
	ΣΥΝΟΛΟ	**23 Θέσεις**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1.	Κλάδος Υ.Ε Προσωπικό Καθαριότητας	Έξη (6) θέσεις
2.	Κλάδος Υ.Ε Βοηθών Μαγείρων-Μαγειρισσών	Δύο (2) θέσεις
3.	Κλάδος Υ.Ε Κλητήρων –Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων	Μία (1) θέση
	ΣΥΝΟΛΟ	**9 θέσεις**
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	**47 Θέσεις**

Β. Μόνιμο Τακτικό Προσωπικό με προσωποπαγείς θέσεις.

Οι κατωτέρω προσωποπαγείς θέσεις εντάσσονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2880/2001 και του Ν. 3106/2003 και καταργούνται με την καθ΄ οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν. Οι μετατασσόμενοι υπάλληλοι σε προσωποπαγείς θέσεις ανεξαρτήτου κλάδου, κατηγορίας, διατηρούν όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από τη θέση διορισμού τους.

- ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
- Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών μία [1] θέση
- Κλάδος ΤΕ βρεφονηπιοκομίας έξι [6] θέσεις
- Κλάδος ΔΕ διοικητικού τρεις [3] θέσεις
- Κλάδος ΥΕ14 μαγείρων δύο [2] θέσεις
- Κλάδος ΥΕ16 καθαριότητας μία [1] θεση
- Κλάδος ΔΕ Συντηρητών μία [1] θέση

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Γ. Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου αορίστου χρόνου που οι θέσεις κενούμενες μετατρέπονται σε αντίστοιχες οργανικές θέσεις τακτικών υπαλλήλων με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου (παρ. 1 άρθρο 63 Ν. 2218/1994).

Μία [1] θέση ΥΕ προσωπικό καθαριότητας

Μια [1] θέση ΥΕ Βοηθών μαγείρων - μαγ/σων

Δ. Προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου για κάλυψη παροδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 Ν. 2503/1997):

Δεκα (10) θέσεις οι οποίες συνίστανται ως εξής:

1. Μία [1] θέση επιμορφωτριών ξένης γλώσσας
2. Τρεις [3] θέσεις ΔΕ βοηθών βρεφοκόμων-παιδοκόμων
3. Μία [1] θέση ΥΕ βοηθών μαγείρων
4. Δύο [2] θέσεις κλάδου ΥΕ βοηθητικών εργασιών καθαριότητας
5. Μία [1] θέση ΔΕ μαγείρων
6. Μία [1] θέση ΥΕ διαφόρων ειδικοτήτων
7. Μια [1] θέση ΔΕ διαφόρων ειδικοτήτων
8. Στις ειδικότητες του Παιδίατρου και του Παιδοψυχολόγου, εφαρμόζεται το Π.Δ 410/1995 άρθρο 267 (ανάθεση εργασίας).

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις υπηρεσιακές μεταβολές, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη κ.τ.λ. εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά Νομοθετικές διατάξεις και οι σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 4ο
Επιλογή Προϊσταμένων

Η επιλογή προϊσταμένων της Δ/νσης και των τμημάτων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν.2190/1994 οι κλάδοι δε από τους οποίους γίνεται η επιλογή είναι οι παρακάτω:

1. Για τη Διεύθυνση Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας: επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών με βαθμό Α ή ελλείψει υπαλλήλων με βαθμό Α, υπάλληλοι με βαθμό Β. Ελλείψει υπαλλήλων ΠΕ Νηπιαγωγών επιλέγονται υπάλληλοι Τ.Ε. Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Α.

3. Για το Αυτοτελές τμήμα Διοικητικής Μέριμνας: επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικ. - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικ. - Λογιστικού όλοι με βαθμό Α ή ελλείψει υπαλλήλων με βαθμό Α υπάλληλοι με βαθμό Β.

4. Για τα τμήματα Παιδικών και Βρεφικών Σταθμών: επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγώγων (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων όλοι με βαθμό Α ή ελλείψει υπαλλήλων με βαθμό Α υπάλληλοι με βαθμό Β.

5. Για το τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας και Φροντίδας Οικογένειας.

Επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων Π.Ε. Νηπιαγωγών ή Τ.Ε. Κοινωνικών Λειτουργών ή Τ.Ε. Βρεφονηπιοκόμων ή Τ.Ε. Νοσηλευτών ή Δ.Ε. Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Α ή ελλείψει υπαλλήλων με βαθμό Α υπάλληλοι με βαθμό Β.

Η αναπλήρωση προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 36 του Ν. 2190/1994 και του Ν. 2690/1999.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες, Δ/νση, Τμήματα, Γραφεία.

Γενικά καθήκοντα υπαλλήλων:

Διευθυντής Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας

• Επιμελείται σε συνεργασία με τους προϊσταμένους Παιδικών και Βρεφικών τμημάτων, την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων παιδαγωγικής και ψυχολογίας καθώς για θέματα υγείας των φιλοξενούμενων νηπίων και βρεφών και για τα κοινωνικά προβλήματα που τυχόν αντιμετωπίζουν.

• Εποπτεύει και ελέγχει τα τμήματα και γραφεία που συγκροτούν τη Δ/νσή του.

• Συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα τμήματα και γραφεία του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντα οργανισμού και την κείμενη νομοθεσία.

• Εισηγείται στον Πρόεδρο και το Δ.Σ. για κάθε θέμα που αφορά τη Δ/νσή του.

• Θεωρεί με την μονογραφή του όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία της Δ/νσής του.

• Ενημερώνει τους υπ' αυτού υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη νόμου που τους αφορά και δίδει τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

• Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους προϊσταμένους τμημάτων και διατυπώνει την γνώμη του σε β' βαθμό στις εκθέσεις των υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/νσής του.

• Προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού, της Διεύθυνσής του, ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.

• Ασκεί την πειθαρχική διαδικασία στους υπαλλήλους της Δ/νσής του όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, πλην όμως έχει σχέση με τη λειτουργία της Δ/νσής του.

Προϊστάμενος Αυτοτελούς τμήματος Διοικητικής Μέριμνας

• Ασκεί τη γενική Διοικητική εποπτεία στο Προσωπικό του Ν.Π. που υπηρετεί με οποιαδήποτε σχέση και εισηγείται στον Πρόεδρο για κάθε θέμα που αφορά την αρμοδιότητά του.

• Εποπτεύει και ελέγχει τα γραφεία που συγκροτούν το τμήμα του.

• Συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντα οργανισμού και την κείμενη νομοθεσία.

• Προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού, του τμήματος, ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.

• Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στα αρμόδια γραφεία τους Νόμους, τα Διατάγματα, τις Υπουργικές αποφάσεις, τις εγκυκλίους που αφορούν το Ν.Π.

• Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

• Παραλαμβάνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και την κατανέμει ανάλογα στα τμήματα και γραφεία του Νομικού Προσώπου.

• Παρέχει οδηγίες για την σύνταξη του προϋπολογισμού, εποπτεύει την κατάρτισή του και επιμελείται για την εκτέλεσή του.

• Συνεργάζεται με την Νομική Υπηρεσία, την Δ/νση Τεχνικών υπηρεσιών καθώς και με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, για νομικά και τεχνικά θέματα του Ν.Π.

• Εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα που αφορά την λειτουργία, το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή του Νομικού Προσώπου.

• Ενημερώνει τους υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη νόμου που τους αφορά και δίδει τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

• Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαλλήλους του τμήματός του.

• Μεριμνά για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση μακρόχρονης απουσίας τους.

• Ασκεί την πειθαρχική διαδικασία στους υπαλλήλους του τμήματος του όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

• Εκτελεί τις εντολές του Προέδρου και του Δ.Σ. και υποβάλλει στον Πρόεδρο τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματός του. Σε περίπτωση διαφωνίας με την εντολή, την εκτελεί και υποβάλλει έγγραφα την διαφωνία του.

• Προσυπογράφει την αλληλογραφία του τμήματος και των εγγράφων που τον αφορούν, είναι δε υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών και την ακρίβεια των αναφερόμενων σε αυτά πραγματικών περιστατικών.

• Τηρεί όλα τα απαραίτητα από το νόμο βιβλία.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, πλην όμως έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματός του.

Προϊστάμενοι Τμημάτων Παιδικών και Βρεφικών Σταθμών:

• Είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος που προΐστανται και εποπτεύουν την κατάρτιση και εφαρμογή του ημερήσιου εκπαιδευτικού προγράμματος δημιουργικής απασχόλησης το οποίο είναι ευέλικτο και προσαρμόζεται στις πραγματικές ανάγκες των νηπίων - βρεφών σε συνεργασία με τον Δ/ντη.

• Παραγγέλλουν έγκαιρα στο γραφείο προμηθειών, μέσω ειδικού έντυπου, τρόφιμα και είδη καθαριότητας και είναι υπόλογος για τη σωστή παραλαβή και διανομή τους.

• Μεριμνούν για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π. και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

• Φροντίζουν για την εσωτερική τάξη των Σταθμών και για κάθε παράβαση οφείλουν να ενημερώνουν τον Δ/ντή τους και τον Πρόεδρο.

• Εποπτεύουν τους υπαλλήλους των τμημάτων, φροντίζουν για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους και συντονίζουν το έργο τους, σύμφωνα με τις ανάγκες που ανακύπτουν.

• Συγκαλούν συγκεντρώσεις γονέων τουλάχιστον μια φορά το χρόνο, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, στις οποίες παρευρίσκονται ο Πρόεδρος, τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Διευθυντής και το προσωπικό του τμήματος. Σκοπός των συγκεντρώσεων είναι η ενημέρωση των γονέων για τα ζητήματα που αφορούν τα βρέφη - νήπια και την εν γένει λειτουργία των Σταθμών.

• Ασκούν κάθε αρμοδιότητα που τους ανατίθεται με απόφαση του Δ.Σ. και του Διευθυντή τους.

• Εισηγούνται στην Διεύθυνση Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας τις ανάγκες των τμημάτων σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

• Τηρούν όλα τα απαραίτητα βιβλία.

• Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των υπ' αυτών υπαλλήλων.

- Υπογράφουν τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού του τμήματος.

- Συμμετέχουν στη παιδαγωγική πράξη, επί 4ώρο καθημερινά.

- Ασκούν κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, πλην όμως έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος τους.

Λοιπό προσωπικό:

• Στα πλαίσια της υπηρεσιακής μονάδος που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με επιμέλεια, προσοχή και ευσυνειδησία σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου τους.

• Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

• Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, τα μονογράφουν και ευθύνονται για την ακρίβεια των στοιχείων που αναγράφονται σ' αυτά.

ΑΡΘΡΟ 6ο
Αρμοδιότητες υπηρεσιακών μονάδων

Α. Το Αυτοτελές γραφείο Προέδρου περιλαμβάνει:

1. Το γραφείο Προέδρου:

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει σ' αυτό ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Ν.Π.

• Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου.

• Τηρεί πρωτόκολλο εγγράφων εισερχομένων - εξερχόμενων στο γραφείο Προέδρου, με τους αντίστοιχους σχετικούς φακέλους.

• Δέχεται προτάσεις υποδείξεις για τις αλλαγές που θα συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Ν.Π. και τις υποβάλει στον Πρόεδρο.

2. Γραφείο Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, πληροφοριών και ενημέρωσης:

• Φροντίζει για την οργάνωση εορτών τελετών κ.λ.π.

• Παραλαμβάνει τα φύλλα ημερήσιου και περιοδικού Τύπου και κάθε εντύπου που απευθύνεται στο Ν.Π.

• Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την καλή οργάνωση του γραφείου αυτού.

• Εφοδιάζει τους πολίτες με έντυπα αιτήσεις κ.λ.π.

• Ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Δ.Σ. για τα Προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Ν.Π.

• Καταρτίζει αιτήσεις συμμετοχής σε συγκεκριμένα προγράμματα που αναφέρονται σε βρέφη και παιδιά και φροντίζει για την υλοποίησή τους.

• Κάνει τις απαραίτητες ενέργειες και αξιοποιεί τις δυνατότητες που προσφέρουν τα παραπάνω προγράμματα.

• Παραλαμβάνει από το Πρωτόκολλο τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή των νηπίων και τις παραδίδει στο Προέδρο.

Β. Η Διεύθυνση Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας περιλαμβάνει:

1.Τα τμήματα των Παιδικών και Βρεφικών Σταθμών (Ο κάθε Παιδικός και Βρεφικός Σταθμός αναγνωρίζεται ως τμήμα):

Οι παιδαγωγοί

• Αναλαμβάνουν τα τμήματα - τάξεις του παιδικού ή βρεφικού Σταθμού εκ περιτροπής και είναι υπεύθυνοι/ες για τις τάξεις τους.

• Ασκούν το παιδαγωγικό έργο καθ' όλη τη διάρκεια της χρονιάς σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές και ψυχολογικές θεωρίες.

• Συνεργάζονται με τον προϊστάμενο και γενικά με όλο το Προσωπικό.

• Διοργανώνουν πολιτιστικές ψυχαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών των γονέων και του προσωπικού σε συνεργασία με τη Δ/νση και το γραφείο Προέδρου.

• Σέβονται απαρέγκλιτα το αναπτυξιακό στάδιο των παιδιών της τάξης τους (εξελικτικά χαρακτηριστικά), τις ανάγκες των παιδιών που προκύπτουν με βάση το αναπτυξιακό στάδιο που διανύουν τους ατομικούς ρυθμούς του κάθε παιδιού και τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητας του.

• Ευθύνονται για την συντήρηση του υλικού της τάξης τους καθώς και για την απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

• Επιβλέπουν σε συνεργασία με τον προϊστάμενο για την υγιεινή των χώρων.

• Είναι υπεύθυνοι για την υποδοχή και παράδοση των παιδιών.

• Παρακολουθούν τη διανομή φαγητού στα παιδιά.

• Ενημερώνουν τους γονείς για την συμπεριφορά, εξέλιξη και υγεία των παιδιών σε συνεργασία με τον προϊστάμενο.

• Ασκούν κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, πλην όμως έχει σχέση με τη ασφαλή διαβίωση των νηπίων και βρεφών του Σταθμού και την ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.

β) Τμήμα Κοινωνικής υπηρεσίας και Φροντίδας Οικογένειας.

Η Κοινωνική υπηρεσία έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

• Μελέτη και βοήθεια σε προβλήματα που αφορούν τα βρέφη - νήπια των Σταθμών.

• Παροχή υπηρεσιών στους γονείς των παιδιών που αντιμετωπίζουν κοινωνικά προβλήματα.

• Συνεργασία με τους φορείς και το Δήμο για την προώθηση της κοινωνικής αλληλεγγύης.
• Διεξαγωγή ενημερωτικών εκδηλώσεων (ομιλιών, συζητήσεων, προβολών) για θέματα που απασχολούν τη βρεφονηπιακή ηλικία.

Παιδίατρος
• Παρακολουθεί την υγεία των βρεφών και νηπίων όλων των τμημάτων.
• Τηρεί φακέλους υγείας για κάθε νήπιο και βρέφος.
• Ενημερώνει τους γονείς και το προσωπικό για κάθε θέμα πρόληψης - υγιεινής.

Παιδοψυχολόγος
• Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης.
• Συνεργάζεται με τον παιδίατρο τους κοινωνικούς λειτουργούς και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Γ. Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας περιλαμβάνει:

1) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου, Εκτελεστικής Επιτροπής και Γραμματείας
• Φροντίζει για την παραλαβή και αυθημερόν πρωτοκόλληση ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εγγράφων, τα οποία διανέμει στις ανάλογες υπηρεσίες.
• Φροντίζει για την αρχειοθέτηση των εγγράφων.
• Παραλαμβάνει και ταξινομεί τα έγγραφα που προορίζονται για ταξινόμηση.
• Τηρεί τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.
• Διενεργεί την δημοσίευση, τοιχοκόλληση των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Ε.Ε, των διακηρύξεων και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις φροντίζοντας την διεκπεραίωσή τους.
• Τηρεί το αρχείο των τμημάτων του Ν.Π. και εκείνο των ΦΕΚ και εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν ύστερα από έγκριση του Προέδρου.
• Φροντίζει για την εκκαθάριση του αρχείου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
• Καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη του Δ.Σ. και της Ε.Ε σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
• Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια αρχή τις αποφάσεις που παίρνονται και καταχωρεί αυτές στα σχετικά βιβλία (ευρετήριο επιδοτήριο, βιβλίο διεκπεραίωσης).
• Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά και βιβλιοδετεί τα πρωτότυπα αυτών σε ειδικό βιβλίο.
• Φροντίζει για τη συγκέντρωση στοιχείων που είναι απαραίτητα ώστε οι υποθέσεις που εισάγονται στο Δ.Σ. και την Ε.Ε. να είναι πλήρεις.
• Τηρεί τα βιβλία: α) πρακτικών συνεδριάσεων του Δ.Σ., β) ευρετήριο αποφάσεων του Δ.Σ. και της Ε.Ε, γ) διεκπεραίωσης.
• Διενεργεί κάθε εργασία που από το νόμο είναι αρμόδιο το Δ.Σ. και η Ε.Ε.
• Εφαρμόζει και κοινοποιεί τις εγκυκλίους του Προέδρου που ρυθμίζουν εσωτερικά θέματα λειτουργίας των υπηρεσιών.
• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, πλην όμως έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

2) Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας
• Ενημερώνεται για τη νομοθεσία που αφορά το πάσης φύσεως προσωπικό του Ν.Π.
• Τηρεί τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού του Ν.Π. που υπηρετεί με οποιαδήποτε σχέση.
• Τηρεί πίνακα που εμφανίζει την οργάνικη διάρθρωση των υπηρεσιών του Ν.Π. και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.
• Κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, μετατάξεις του προσωπικού.
• Εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις κατόπιν εντολής του Προέδρου και των Δ/ντων. Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών.
• Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία του προσωπικού.
• Συντάσσει και θεωρεί τη μισθοδοσία του προσωπικού και τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία.
• Παρακολουθεί τις μισθοδοτικές μεταβολές των εργαζομένων.
• Επιλαμβάνεται κάθε θέματος που αφορά την υπηρεσιακή και ασφαλιστική κατάσταση των υπαλλήλων εν γένει του Ν.Π.
• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, πλην όμως έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

3) Γραφείο Προϋπολογισμού, Λογιστικής Διαχείρισης Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού.
• Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία.
• Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν.Π.
• Ελέγχει τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά σύμφωνα με το νόμο κάθε δαπάνης.
• Ελέγχει τη διαπίστωση της ύπαρξης σχετικής πίστωσης στον προϋπολογισμό για την κάθε εισήγηση προς το Δ.Σ. και την Ε.Ε., που προκαλεί δαπάνη.
• Ελέγχει την αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π. με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και έκδοσης των χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.
• Εκτελεί την καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και την αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.
• Τηρεί τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.
• Συντάσσει σχέδιο προϋπολογισμού - απολογισμού το οποίο τίθεται υπόψιν του Δ/ντή και των προϊσταμένων τμημάτων πριν διαβιβασθεί για ψήφιση στο Δ.Σ.
• Εκτελεί κάθε εργασία σε θέματα προϋπολογισμού και συντάσσει σχετική εισήγηση για την αναμόρφωσή του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.
• Συντάσσει αιτιολογημένη έκθεση που θα αναφέρεται στον απολογισμό εσόδων και εξόδων του Ν.Π.
• Διενεργεί όλη τη διαδικασία για την ανάθεση κάθε εργασίας ή προμήθειας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
• Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές όλων των ειδών και των υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Ν.Π. και την αποθήκευση αυτών.
• Φροντίζει για την καταγραφή κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π. την περιφρούρηση των δικαιωμάτων της κυριότητας του, τη νόμη και κατοχή από το Ν.Π. της ακινήτου περιουσίας του σε συνεργασία με τη Νομική υπηρεσία του Δήμου.
• Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων και των δωρεών του Ν.Π.
• Τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.
• Παρακολουθεί την έγκαιρη παράδοση των ειδών μέ-

σα στα όρια που προβλέπουν οι σχετικές συμβάσεις και ενημερώνει αρμοδίως πριν τη λήξη της προθεσμίας για δικές τους ενέργειες.

• Κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για τον εφοδιασμό των Σταθμών με τα απαραίτητα είδη.

• Διαχειρίζεται τις προμήθειες κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για τη εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π.

• Διαχειρίζεται τις προμήθειες υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λ.π.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ.).

• Είναι υπεύθυνο για την παραλαβή των εκθέσεων ανάληψης δαπάνης, που αφορούν στην προμήθεια ειδών, εκτέλεση εργασιών κ.λ.π.

• Είναι υπεύθυνο για την προετοιμασία των ετήσιων προγραμμάτων προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές Υπηρεσίες του Ν.Π. καθώς και τη συγκέντρωση απ' αυτές των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας υλικών.

• Επιτελεί την τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και η εφαρμογή των νόμιμων ενεργειών προπαρασκευής, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας πάσης φύσης αναλωσίμων και μη ειδών και υλικών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση, παραγγελίες ειδών κ.λ.π.)

• Φροντίζει για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια πρόχειρων μειοδοτικών διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, τη παραλαβή των υλικών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

• Μεριμνά για την ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

• Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων, ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής των.

• Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

• Τηρεί αρχείο μελετών και διακηρύξεων διαγωνισμών, που έγιναν ή βρίσκονται σε εξέλιξη.

• Μεριμνά για την αποθήκευση των προμηθευόμενων υλικών, την ταξινόμηση τους, την διαφύλαξη, την συντήρηση σε καλή κατάσταση και την διάθεσή τους στις Υπηρεσίες του Ν.Π.

• Επιμελείται για την καταχώρηση όλων των γενομένων προμηθειών, τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής αυτών από την αποθήκη.

• Τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη γραφείου που χορηγούνται σε κάθε Υπηρεσία του Ν.Π. κατά είδος και υπόλογο.

• Συντάσσει την γενική απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Ν.Π. με τη συνεργασία των άλλων τμημάτων.

• Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία αποθήκης.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, πλην όμως έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Αποθήκη

• Παραλαβές υλικών γίνονται κατ' ευθείαν από την αποθήκη εκτός των τροφίμων τα οποία ο προμηθευτής παραδίδει μετά από εντολή του γραφείου προμηθειών, απευθείας στους Παιδικούς Σταθμούς.

• Η αποθήκη ενημερώνεται από το γραφείο προμηθειών αγοράς για τους αγορές με αντίγραφο των εντολών αγοράς.

• Αν μεταξύ των παραγγελθέντων και των προσκομιζομένων τους παραλαβή υπάρχει ουσιώδης και εμφανής διαφορά πριν γίνει η παραλαβή ειδοποιείται το γραφείο προμηθειών για να προβεί τις απαραίτητες διαπραγματεύσεις με τους προμηθευτές.

Σ' αυτή την περίπτωση αν τα υλικά έχουν εκφορτωθεί τους χώρους αποθήκευσης ή παραλαβής ειδοποιείται ο προμηθευτής ότι παραμένουν στους χώρους του Ν.Π. για λογαριασμό του και να έρθει να τα πάρει.

• Η αποθήκη προβαίνοντας στην παραλαβή εκδίδει ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΑΓΟΡΩΝ που αναφέρει την παραληφθείσα ποσότητα, την ποιότητα, και γενικά την κατάσταση των παραληφθέντων αντίγραφο του οποίου στέλνει στο γραφείο προμηθειών για τον έλεγχο του τιμολογίου του προμηθευτού.

• Σε περίπτωση για οποιοδήποτε λόγο επιστροφής σε προμηθευτή μέρους ή του συνόλου των παραληφθέντων εκδίδεται από την αποθήκη δελτίο επιστροφής αγορών. Αντίγραφο του δελτίου επιστροφής αγορών αποστέλλεται από την αποθήκη στο γραφείο προμηθειών το οποίο βάσει αυτού εκδίδει ΧΡΕΩΣΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ, με το οποίο χρεώνεται ο προμηθευτής και πιστώνεται ο λογαριασμός του αποθέματος που χρεώθηκε με το δελτίο παραλαβής.

• Οι αιτήσεις υλικών είναι έγγραφες εντολ0ές που εκδίδονται από τα αρμόδια γραφεία και προσυπογράφονται από τον προιστάμενο τους και την αποθήκη για την παράδοση των αναγραφόμενων υλικών.

Είναι αριθμημένες και φέρουν την περιγραφή των υλικών που ζητούνται. Αυτές οι αιτήσεις υλικών μετά την εκτέλεση τους μπορούν να αποτελέσουν δικαιολογητικό εξαγωγής. Σ' αυτή την περίπτωση εκδίδονται εις τριπλούν. Ένα αντίγραφο κρατάει ο υπεύθυνος της αποθήκης ως δικαιολογητικό εξαγωγής, ένα αντίγραφο αποστέλλεται σ' αυτόν που τηρεί το ημερολόγιο των εξαγωγών και ένα παραμένει στο στέλεχος.

• Στην περίπτωση που υπάρξει πλεόνασμα, λόγω μη χρησιμοποιήσεως του συνόλου των υλικών που ζητήθηκαν από κάποιο γραφείο για την εκτέλεση ορισμένης εργασίας, αυτό επιστρέφεται στην αποθήκη με την έκδοση δελτίου επιστροφής υλικών.

4) Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

• Διεξάγει την ταμιακή υπηρεσία του Ν.Π., σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο Δημοτικό Κώδικα και στο από 17.5.59 Β. Διάταγμα σχετικά με τον λογιστικό των Ν.Π.Δ.Δ των Δήμων, που κάθε φορά ισχύουν, τα δε ταμιακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

• Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και μετά τον έλεγχο προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων, μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

• Καταγράφει τις ενεργούμενες πληρωμές.

• Μεριμνά για τις αποδόσεις των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Υποβάλλει κάθε μήνα στο Πρόεδρο λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο.

• Τα διαχειριστικά όργανα εκδίδουν τις επιταγές και τις προσυπογράφουν με το Ταμία.

• Έχει την επιμέλεια της επεξεργασίας και του ελέγχου των απολογισμών του Ν.Π. και την αποστολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο και σε λοιπές αρχές.

• Τηρεί και ελέγχει τους καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίνει στο γραφείο Προϋπολογισμού, Λογιστικής Διαχείρισης Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού, για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.

• Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα απολογιστικά στοιχεία, τα συμπληρώνει και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχο τους από το Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή.

• Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης, υποβάλλει τον ετήσιο Απολογισμό εσόδων - εξόδων του Ν.Π. στην Εκτελεστική Επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής του στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

• Εκδίδει προσκλήσεις, ειδοποιήσεις και τις ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους.

• Καταρτίζει, με τη λήξη του οικονομικού έτους, τον απολογιστικό πίνακα που υποβάλλει στη Στατιστική Υπηρεσία.

• Υποβάλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο μέσα στις νόμιμες προθεσμίες τον απολογισμό μαζί με όλα τα δικαιολογητικά.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, πλην όμως έχει σχέση με τη λειτουργία του γραφείου της Ταμιακής Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 7ο

• Οι κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού υπηρετούντες στο Ν.Π. υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις ανάλογα με τον κλάδο τους.

• Οι από τον παρόντα οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π. καθώς και ορισμένο αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών του Ν.Π. Επίσης εφαρμόζεται το άρθρο 133 παρ. 2 του Ν.1188/1981.

• Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες του Ν.Π. γίνεται με απόφαση Προέδρου, αναλόγως με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα. Κατά την κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (π.χ. μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυοι, τόπος διαμονής κ.λ.π.).

• Ο τρόπος λειτουργίας των υπηρεσιών του Ν.Π. στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες τους καθώς και κάθε άλλη, εκτός από αυτές που ορίζονται με νόμο και τον παρόντα Ο.Ε.Υ. ρυθμίζονται βάσει του πρότυπου κανονισμού Ε.Κ. 497/22.4.2002 που εγκρίνεται από το Δ.Σ. και μετέπειτα από το Δημοτικό και το Υπηρεσιακό Συμβούλιο αντίστοιχα.

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Το Συμβούλιο αποτελεί όργανο διασφάλισης του ενιαίου προγραμματισμού και συντονισμού της λειτουργίας και της παρακολούθησης του έργου και των εργασιών των υπηρεσιών καθώς και της αποτελεσματικής λειτουργίας τους.

• Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Προέδρου.

• Στο Συμβούλιο μετέχουν ο Προέδρος, ο Διευθυντής, ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς τμήματος Διοικητικής Μέριμνας και κατά περίπτωση οι προϊστάμενοι των άλλων Τμημάτων.

• Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Ν.Π. και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

• Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

• Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Ν.Π.

• Το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του.

• Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

• Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Ν.Π., την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του.

ΑΡΘΡΟ 8
Ακροτελευταία διάταξη

Από τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ & ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ [ΚΕ.Π.Α.Φ.Ο.Δ.Δ]» για το έτος 2004. Για τα επόμενα δε έτη δεν είναι δυνατόν να προβλεφθεί, διότι δεν γνωρίζουμε πόσες και ποιες θέσεις θα καλυφθούν.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 15 Φεβρουαρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ